



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO SECONDARIO DI 1° GRADO PETRARCA – P. PIO

Via Togliatti, 1 - Tel./Fax 0882-331051 - 71016 SAN SEVERO (Foggia)

Cod. Meccanografico: FGMM148003 - Codice Fiscale: 93061390717

e-mail: fgmm148003@istruzione.it e-mail P.E.C.: [fgmm148003@pec.istruzione.it](mailto:fgmm148003@pec.istruzione.it)

[www.petrarcapadrepio.it](http://www.petrarcapadrepio.it)



**Circolare n. 12/2022**

**San Severo, 13 settembre 2022**

ISTITUTO SECONDARIO DI 1°GRADO  
PETRARCA-PADRE PIO  
Prot. 0005624 del 13/09/2022  
VII-6 (Uscita)

**Ai sigg. Docenti  
Al Personale ATA  
Al DSGA  
Al registro elettronico  
Al sito web**

**Oggetto: Direttiva al personale Docente ed ATA anno scolastico 2022/2023.**

L'Istituto Secondario di 1° grado "Petrarca Padre Pio" ha tra i suoi obiettivi l'acquisizione di comportamenti e stili di vita rispettosi dei principi basilari di convivenza civile e di legalità. **È dovere di ognuno di noi partecipare al miglioramento della vita scolastica con forte senso di responsabilità e senso civico**, per garantire a tutti un ambiente accogliente, gradevole e salubre.

L'atteggiamento di responsabilità che si richiede a tutti coloro che operano nella scuola si manifesta con il rispetto delle norme che, oltre ad essere stimolo ed esempio per le alunne e gli alunni, rappresenta il primo segnale di efficienza e qualità visibile dall'interno e costituisce una positiva pedagogia del contesto, nonché un efficace mezzo di comunicazione organizzativa.

Le disposizioni che seguono, per la loro fondamentale valenza, assumono carattere regolamentare, in accompagnamento, delucidazione, integrazione agli articolati contenuti negli specifici regolamenti deliberati dal Consiglio d'Istituto.

**Il personale in indirizzo tutto è tenuto ad attenersi scrupolosamente.**

## **PARTE PRIMA**

### **NOTE ORGANIZZATIVE**

#### **Modalità di trasmissione delle circolari interne**

È obbligo e dovere di ciascuno apporre la propria firma informatizzata per presa visione e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi, veicolo di disposizioni di servizio interne, aventi valore normativo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito e sul Registro elettronico sezione Bachecca si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

#### **Orario di servizio**

Ogni docente in servizio alla prima ora **deve trovarsi a scuola 5 minuti prima** dell'orario di inizio delle lezioni. Da questo momento decorre la responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. È sempre utile ricordare che una delle principali attribuzioni della scuola è la vigilanza



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO SECONDARIO DI 1° GRADO PETRARCA – P. PIO

Via Togliatti, 1 - Tel./Fax 0882-331051 - 71016 SAN SEVERO (Foggia)

**Cod. Meccanografico: FGMM148003** - Codice Fiscale: 93061390717

e-mail: fgmm148003@istruzione.it e-mail P.E.C.: [fgmm148003@pec.istruzione.it](mailto:fgmm148003@pec.istruzione.it)

[www.petrarcapadrepio.it](http://www.petrarcapadrepio.it)



Cambridge Assessment  
International Education

Cambridge International School



sugli allievi, che costituisce un vincolo di legge perseguibile in sede giudiziale sotto varie forme (civile amministrativa- penale) oltre che in sede disciplinare.

La normativa vigente prevede che il personale collaboratore scolastico coadiuvi i docenti nel garantire un corretto e prudente afflusso/deflusso degli alunni a/da scuola.

### **Obblighi di vigilanza sugli alunni e responsabilità civile del personale della scuola**

- a) **La vigilanza delle alunne e degli alunni è affidata ai docenti e al personale Collaboratore scolastico presenti in attesa dell'arrivo del supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima.** Qualora, anche utilizzando personale Collaboratore scolastico, non esistano soluzioni altre, tutti gli adulti presenti diventano civilmente e penalmente responsabili della tutela dei minori.
- b) **Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita delle alunne e degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnandoli ai genitori o a delegati.**
- c) **E' fatto obbligo di vigilanza sulle alunne e gli alunni che, al termine delle lezioni e dopo l'uscita ai cancelli, chiedano di rientrare nei locali scolastici per recuperare oggetti lasciati in classe. In tal caso, il docente deve accompagnare l'alunna o l'alunno in classe e riaccomparlo al cancello di uscita.**
- d) **L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita delle alunne e degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza sia da parte del Docente che da parte del Collaboratore scolastico di turno.**

### **Nel proprio specifico, i Collaboratori scolastici**

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità delle alunne e degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano le alunne e gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente;
- impediscono, con buone maniere, che le alunne e gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo alle loro classi;
- riaccompano nelle loro classi le alunne e gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- comunicano immediatamente al docente collaboratore del Dirigente scolastico l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- sono tolleranti e disponibili con le alunne e gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

**I collaboratori scolastici sono tenuti, ciascuno secondo il proprio** mansionario, a:

- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO SECONDARIO DI 1° GRADO PETRARCA – P. PIO

Via Togliatti, 1 - Tel./Fax 0882-331051 - 71016 SAN SEVERO (Foggia)

Cod. Meccanografico: FGMM148003 - Codice Fiscale: 93061390717

e-mail: fgmm148003@istruzione.it e-mail P.E.C.: [fgmm148003@pec.istruzione.it](mailto:fgmm148003@pec.istruzione.it)

[www.petrarcapadrepio.it](http://www.petrarcapadrepio.it)



- provvedere al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- provvedere a pulizie “approfondite” nei giorni di sospensione delle lezioni, qualora in servizio;
- provvedere ai quotidiani controllo e pulizia delle aree cortilizie;
- riporre i materiali di pulizia in luogo chiuso non accessibile agli alunni.

Ogni qualvolta si verifichi una compromissione delle condizioni di igienicità degli ambienti (per cause esterne o per incuria del personale addetto), **comunicano per iscritto** le carenze riscontrate alla DSGA, che effettuerà i necessari controlli e provvederà alla rimozione del problema.

## PARTE SECONDA

### **ASSENZA PER MALATTIA**

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente Direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07, dal CCNL del 19 aprile 2018 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle “Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti”.

### **Modalità di comunicazione dell'assenza**

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente sia **all'Ufficio di segreteria personale che presso la sede di servizio al mattino, tra le ore 7.45 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio.** La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato medico e ciò al fine di potere procedere con i previsti adempimenti. L'assenza va formalizzata anche tramite mail al seguente indirizzo: **fgmm148003@istruzione.it.**

### **Certificazione medica**

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO SECONDARIO DI 1° GRADO PETRARCA – P. PIO

Via Togliatti, 1 - Tel./Fax 0882-331051 - 71016 SAN SEVERO (Foggia)

Cod. Meccanografico: FGMM148003 - Codice Fiscale: 93061390717

e-mail: fgmm148003@istruzione.it e-mail P.E.C.: [fgmm148003@pec.istruzione.it](mailto:fgmm148003@pec.istruzione.it)

[www.petrarcapadrepio.it](http://www.petrarcapadrepio.it)



privato dalla normativa vigente, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'Istituto scolastico.

### **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

L'assenza per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione". Laddove sia necessario effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e si voglia imputare tale assenza a malattia, si dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

### **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. sono usufruiti a domanda da indirizzare alla mail [fgmm148003@istruzione.it](mailto:fgmm148003@istruzione.it) o da presentare agli Uffici di segreteria. Tali permessi potranno essere fruiti solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno **sette giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: tra le ore 7.45 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli Uffici di segreteria e presso la sede di servizio.

### **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare allo scrivente Dirigente scolastico le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (**almeno 5 giorni prima**), fermo restando la possibilità, da parte del



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO SECONDARIO DI 1° GRADO PETRARCA – P. PIO

Via Togliatti, 1 - Tel./Fax 0882-331051 - 71016 SAN SEVERO (Foggia)

Cod. Meccanografico: FGMM148003 - Codice Fiscale: 93061390717

e-mail: fgmm148003@istruzione.it e-mail P.E.C.: [fgmm148003@pec.istruzione.it](mailto:fgmm148003@pec.istruzione.it)

[www.petrarcapadrepio.it](http://www.petrarcapadrepio.it)



Cambridge Assessment  
International Education

Cambridge International School



TRINITY  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 58034

dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile. Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell' art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dal personale interessato possibilmente in giornate non ricorrenti.

### **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, **cinque giorni prima** della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

### **ASSENZA PER FERIE**

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno **sette giorni prima**. Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

### **PERMESSI BREVI**

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio dell'Amministrazione. La richiesta deve essere presentata nelle stesse modalità precedentemente indicate.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO SECONDARIO DI 1° GRADO PETRARCA – P. PIO

Via Togliatti, 1 - Tel./Fax 0882-331051 - 71016 SAN SEVERO (Foggia)

Cod. Meccanografico: FGMM148003 - Codice Fiscale: 93061390717

e-mail: fgmm148003@istruzione.it e-mail P.E.C.: [fgmm148003@pec.istruzione.it](mailto:fgmm148003@pec.istruzione.it)

[www.petrarcapadrepio.it](http://www.petrarcapadrepio.it)



Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

### ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire allo scrivente Dirigente scolastico la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.



### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Carmen Fulvia dell'Oglio**

*(Il documento informatico è firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s. m. i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO SECONDARIO DI 1° GRADO PETRARCA – P. PIO

Via Togliatti, 1 - Tel./Fax 0882-331051 - 71016 **SAN SEVERO** (Foggia)

**Cod. Meccanografico: FGMM148003** - Codice Fiscale: 93061390717

e-mail: fgmm148003@istruzione.it e-mail P.E.C.: [fgmm148003@pec.istruzione.it](mailto:fgmm148003@pec.istruzione.it)

[www.petrarcapadrepio.it](http://www.petrarcapadrepio.it)



Cambridge Assessment  
International Education

Cambridge International School



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 58034